



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Fakültemiz öğrencilerinin ve mezunlarının öğrenci belgesi ve transkript belgelerinin OBYS sistemi üzerinden hazırlanarak Fakülte Sekreteri onayına sunulması sağlanmalıdır.
2	Ders Açma – Kapama İşlemleri	Yasemin KARA Şef	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Her dönem başında eğitim planı doğrultusunda ilgili dönemin derslerinin OBYS Ders İşlemi menüsünden derslerin açılmasının sağlanması
3	Öğrenci Disiplin ve Soruşturma İşlemleri	Yasemin KARA Şef	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Soruşturmaya teşkil eden tutanağın ilgili yerlere iletilip soruşturmanın yapılmasının sağlanması
4	Ders ve Sınav Programı İşlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Akademik takvim içerisinde yapılacak dersler için ders programlarının, sınav takviminin ve amfi programının birbiriyle uyumlu şekilde planlanıp yönetim kuruluna sunarak uygulamaya geçmesinin sağlanması
5	Öğrenci Temsilci Seçimi İşlemleri	Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi	Orta	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Öğrenci temsilcisi seçimi için gün, tarih ve saat belirlenip tüm öğrencilere duyurularak açık oylama ile seçimin tamamlanıp, sonucunun duyurulmasının sağlanması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
6	Mezuniyet ve Diploma İşlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin kontrollerinin tamamlanarak ilişik kesme sürecinin başlatılması ve yönetim kuruluna sunarak mezuniyet işlemlerinin tamamlanması; diploma, diploma eki, röntgen basımı ve sağlık bakanlığı diploma onay sürecinin takip edilerek işlemi tamamlanan öğrencinin evraklarının imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması
7	Duplikata İşlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Diplomasını herhangi bir sebeple kaybeden eski mezunun dilekçe ve gazete ilanı ile başvurusunun alınması, yönetim kuruluna sunarak mezuniyet işlemlerinin tamamlanması; diploma, diploma eki, röntgen basımı ve sağlık bakanlığı diploma onay sürecinin takip edilerek işlemi tamamlanan öğrencinin evraklarının imza karşılığı teslim edilmesinin sağlanması
8	Burs İşlemleri	Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Orta	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	TEV, Sabancı vb. kurumsal firmaların Fakülte öğrencilerine sağladığı bursların öğrencilere duyurulması, komisyonlarının oluşturulması işlemlerinin yapılmasının sağlanması
9	Değişim Programları İşlemlerinin	Yasemin KARA Şef	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Farabi, Erasmus+ ve Mevlana Değişim Programlarına başvuran öğrencilerin yazışmaların yapılması, Yönetim Kuruluna sunarak sonuca bağlanması ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderilmesi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
10	Yatay Geçiş İşlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencinin belgelerinin sistemden alınması, kontrollerinin yapılması başarı durumuna göre sıralanması, yatay geçiş komisyonunun kurularak her sınıf için asil ve yedek listelerin oluşturulması, intibaklarının hazırlanması ve Yönetim Kuruluna sunulması, alınan karar ile birlikte Öğrenci Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması
11	Mahkeme Kararlarıyla İlgili İşlemler	Yasemin KARA Şef	Yüksek	-Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Hukuki yaptırımlar	Mahkeme kararlarıyla ilgili Hukuk Müşavirliği ile yazışmaların yürütülmesinin sağlanması
12	Akademik Takvim ve Eğitim Planı İşlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı -Ders ve Sınavların Aksaması	Akademik Takvim ve Eğitim Planı Taslağının hazırlanarak Fakülte Kuruluna sunulması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması
13	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Öğrenci dilekçelerinin alınarak transkriptlerinin kontrol edilerek tek ders hakkı olan öğrencilerin sınav takviminin hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli duyuruların yapılması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
14	Mazeret Sınav İşlemleri	Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Öğrencinin mazeretine ilişkin dilekçe ve mazeret evrakının alınarak Yönetim Kuruluna sunulması, onaylanan mazerete ilişkin sınav takviminin hazırlanarak gerekli duyurunun yapılması,
15	İstatistiki Bilgi İşlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı	Akreditasyon ve Ege Vido vb. çalışmalar kapsamında öğrenci sayıları ve bilgilerine ilişkin verilerin toplanmasının sağlanması
16	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen talep doğrultusunda kısmi zamanlı çalışacak öğrenci taleplerinin alınarak seçimlerin yapılması, belirlenen öğrencinin her ay öğrenci puantajlarının tutularak SKS'ye gönderilmesi.
17	Af İşlemleri	Yasemin KARA Şef	Yüksek	-Kurumsal İtibar Kaybı -Hak Kaybı	Af kapsamında yapılan başvuruların alınması, yönetim kuruluna sunulması, alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### ALT BİRİM : ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
18	Öğrenci Dosyalarının Muhafazası İşlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-Kurumun itibar kaybı, -Kamu zararı -Hak kaybı -Görevin aksaması,	Öğrenci dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması, ortamın toz, nem, rutubet ve sıcaklık kontrolünün yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, elektrikli aletlerin kapandığından emin olunması, kaybolma, su baskını ve yangın için önlemler alınması, özlük dosyasını teslim alan ve teslim eden kayıtlarının tutulması,
19	Kanun, yönetmelik vemevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Yasemin KARA Şef Mine SAVAŞ Sürekli İşçi Senem Gül KIRAL Sürekli İşçi Sadet ÜNER UZ Sürekli İşçi	Yüksek	-İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması,	Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitimin sağlanması

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Birol YENİCE</b> Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Nazan ERSİN</b> Dekan
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------